



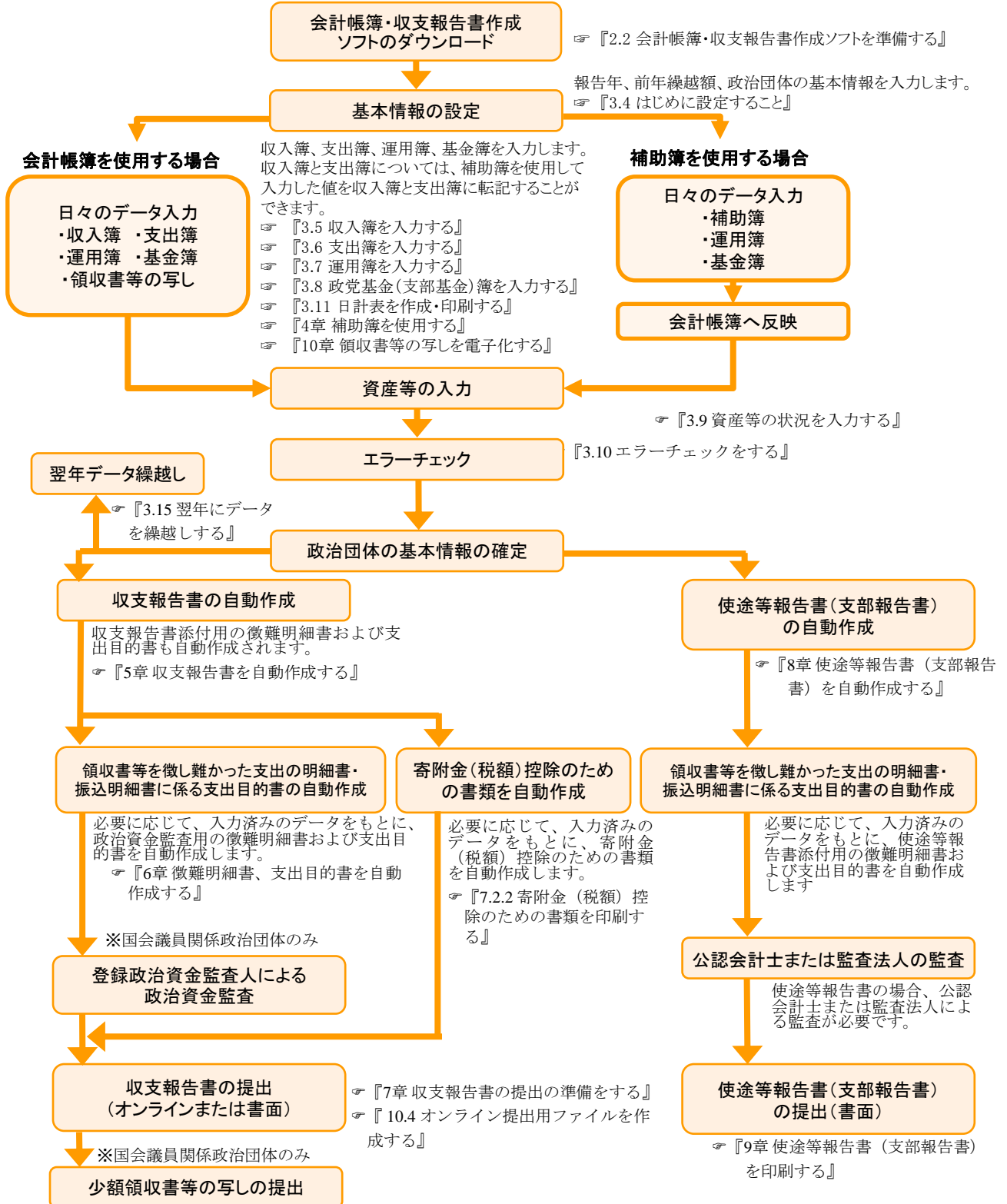
会計帳簿・収支報告書作成ソフト データ入力方法 早わかりガイド

1. 会計帳簿・収支報告書作成ソフトの利用フロー

■政党（政党または政党の支部）の場合

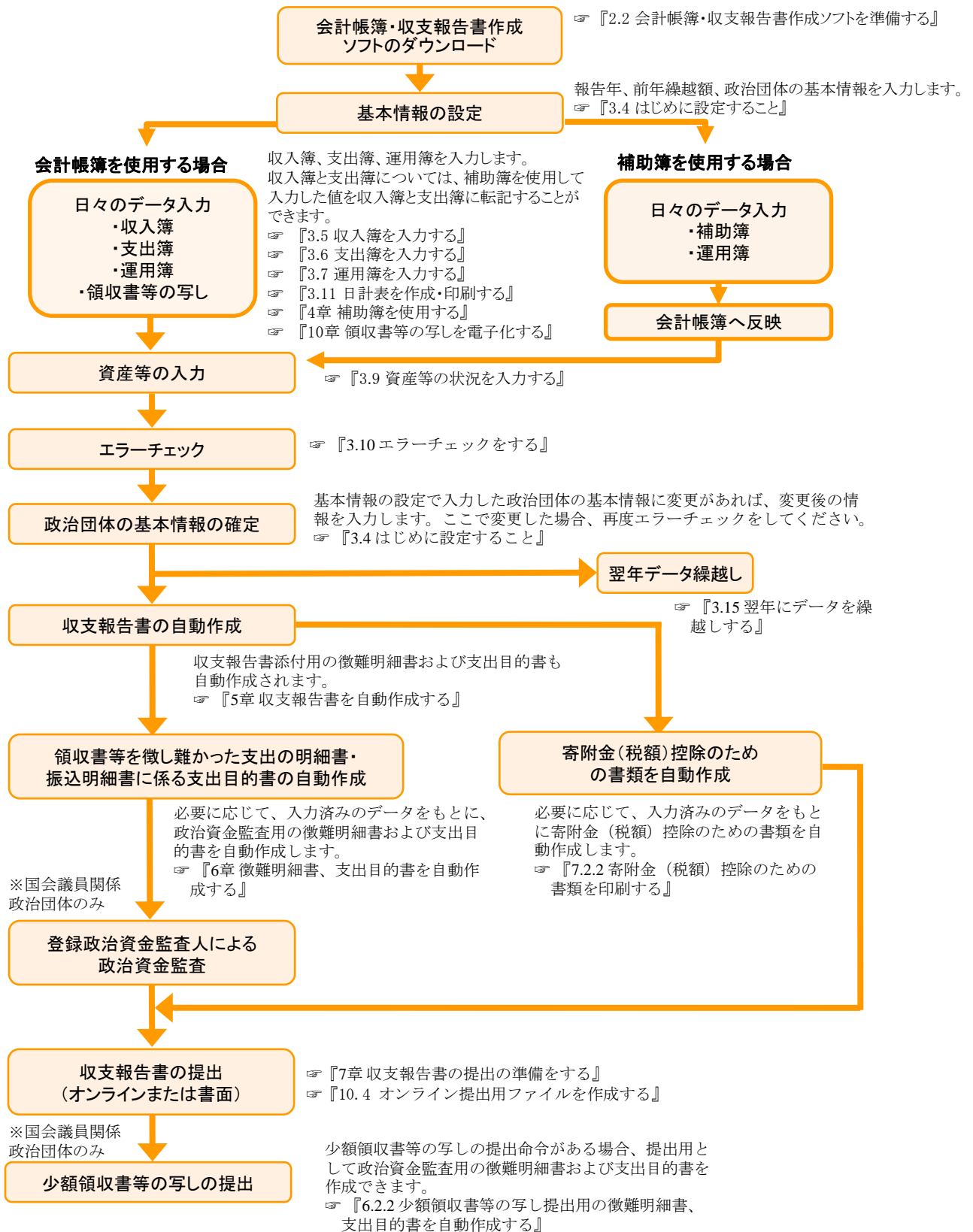
政党または政党の支部では、会計帳簿・収支報告書作成ソフトで会計帳簿を作成し、会計帳簿データをもとに収支報告書と使途等報告書を自動作成します。

※☞マークは、『会計帳簿・収支報告書作成ソフト操作マニュアル』の記載箇所を表す



■ 政党以外の政治団体の場合

政党以外の政治団体では、会計帳簿・収支報告書作成ソフトで会計帳簿を作成し、会計帳簿データをもとに収支報告書を自動作成します。



2 運用方法

会計帳簿作成ソフトでデータを入力する方法は、

- ① 会計帳簿の「メインメニュー」画面から各様式の入力画面を表示し、様式ごとにデータを入力する方法
 - ② 補助簿を使用しデータを入力する方法（補助簿に入力したデータは、会計帳簿にボタン一つで反映できます）
- の2とあります。

2.1 はじめに設定すること

初めて会計帳簿作成ソフトを使用する場合は、必ず以下の項目を入力してください。

- ・報告年
- ・前年からの繰越額
- ・政治団体に関する情報

1 「メニュー」画面の右上の「年」欄に報告年を西暦（半角数字4文字）で入力します。

補足 西暦（例：“2015”）は、和暦（“平成27年”）に変換されます。

政治資金 会計帳簿作成ソフト		年	翌年繰越額（現在残高）	
		平成27年	5,600,000	
エラーチェック	収支報告書作成	説明明細書・支出目的書作成	日計表作成	
印刷	会計帳簿データ出力	会計帳簿データ取込	翌年データ繰越	
使途等報告書作成	支出基準額設定			
シート No.	0 政治団体の情報・各種設定			印刷有無
1	政治団体に関する情報・各種設定			<input checked="" type="checkbox"/>

2 「1 収入簿」の「前年繰越額」欄に前年からの繰越額（半角数字12文字以内）を入力します。

補足 前年分の翌年への繰越金額が0円の場合や、報告年に新たに設立された政治団体については、“0”（ゼロ）を入力してください。

政治資金 会計帳簿作成ソフト		年	翌年繰越額（現在残高）	
		平成27年	6,600,000	
エラーチェック	収支報告書作成	説明明細書・支出目的書作成	日計表作成	
印刷	会計帳簿データ出力	会計帳簿データ取込	翌年データ繰越	
使途等報告書作成	支出基準額設定			
シート No.	0 政治団体の情報・各種設定			印刷有無
1	政治団体に関する情報・各種設定			<input checked="" type="checkbox"/>
シート No.	1 収入簿	収入総額	11,000,000	印刷有無
		前年繰越額	10,000,000	
		本年収入額	1,000,000	
2	1 個人の負担する党費又は会費	1,000,000	<input type="checkbox"/>	

3 「政治団体に関する情報・各種設定」をクリックし、政治団体情報を入力します。

政治資金 会計帳簿作成ソフト		年	翌年繰越額（現在残高）	
		平成27年	5,600,000	
エラーチェック	収支報告書作成	説明明細書・支出目的書作成	日計表作成	
印刷	会計帳簿データ出力	会計帳簿データ取込	翌年データ繰越	
使途等報告書作成	支出基準額設定			
シート No.	0 政治団体の情報・各種設定			印刷有無
1	政治団体に関する情報・各種設定			<input checked="" type="checkbox"/>

2.2 会計帳簿を使用する場合

会計帳簿を使用してデータを入力する場合には、[メインメニュー] 画面の収入簿・支出簿の各様式を選択し、データを入力します。

収入に関する様式

データの入力の基本的な流れ

1 [メインメニュー] 画面で入力する様式（例：機関紙誌の発行事業）をクリックします。

シート No.	1 収入簿		収入総額	0	印刷 有無
			前年繰越額	0	
			本年収入額	0	
2	1 個人の負担する党費又は会費		0	<input type="checkbox"/>	
3	2の1 寄附（政党匿名寄附を除く。）		0	<input type="checkbox"/>	
4	<寄附のうち寄附のあっせんによるもの>		0	<input type="checkbox"/>	
5	2の2 政党匿名寄附		0	<input type="checkbox"/>	
6	3 機関紙誌の発行その他の事業による収入		0	<input type="checkbox"/>	
7	(1) 機関紙誌の発行事業		0	<input type="checkbox"/>	
8	(2) 政治資金パーティー開催事業		0	<input type="checkbox"/>	
9	(政治資金パーティーの対価に係る収入の内訳)		0	<input type="checkbox"/>	

2 入力画面にデータを入力します。

入力画面の例(機関紙誌の発行事業)

[メニューへ戻る] ボタン

各様式の入力画面の左上に配置されています。クリックすると、各様式の入力画面から[メインメニュー]画面に戻ります。

[<前へ>] ボタン
1つ前の入力画面に戻ります。

[次へ>] ボタン
1つ後の入力画面に進みます。

各種ボタン

画面上部に各種ボタンが配置されています。様式によって配置されるボタンが異なります。

自動計算項目

クリーム色のセルは自動計算される項目です。入力できません。

シート No.	メニューへ戻る		<前へ	次へ>	選択位置の 行を追加	選択位置の 行を削除	選択位置の 行を複写	選択位置に 見出しを追加	選択範囲を 日付順に並び替え	FAQ	
1	収入簿										
2	3 機関紙誌の発行その他の事業による収入		合	計	0						
3	(1) 機関紙誌の発行事業		小	計	0						
行番号	描	要	金	額	年	月	日	備	考	メ	モ
1	↑ 上の見出しへ	↓ 下の見出しへ						(小計)	0		
2											
3											
4											
5											

FAQへ
よくある質問（Excelのシート）を表示します。

明細行
機関紙誌の発行事業の内訳（明細）を入力します。

見出し行

薄緑色のセルに入力した見出し費目は、収支報告書を自動作成すると自動的に収支報告書に転記されます。また、見出し中の小計は見出しの範囲内で計算されます。

3 必要に応じ、明細行を日付順に並び替えます。

⚠ 並び替えを実行すると、並び替え前の状態に戻せませんのでご注意ください。

4 入力した内容を確認し、[メニューへ戻る] ボタンでメニューへ戻ります。

データを入力する際の注意点

データを入力する入力画面で注意すべき点を説明します。

※「借入金」および「政党匿名寄附」については前ページの「データ入力の基本的な流れ」の操作のみで入力可能なため、省略しています。

1 個人からの党費または会費

データ入力の終了後「員数（党費又は会費を納入した人の数）」の入力を行います。
 [明細からの合計取得] ボタンで、明細行から自動集計されるほか、直接数値を入力することも可能です。

シート No.2	メニューへ戻る	<前へ 次へ>	選択位置の行を追加	選択位置の行を削除	選択位置の行を複写	選択範囲を日付順に並び替え	FAQ
員数（党費又は会費を納入した人の数）						100	明細から合計取得
1 収入簿							
1 個人の負担する党費又は会費			合 計	10,000			

2 寄附（政党匿名寄附を除く。）

明細行にデータを入力すると、通し番号が自動的に付されますが、同じ相手方から複数回寄附を受けた場合には、[通し番号自動採番]ボタンを使用し、同一の通し番号を入力してください。

[このシートを通し番号・日付順に並び替え]ボタンで、同一の通し番号の寄附者を名寄せし、日付順に並べ替えることができます。

個人からの寄附を受け、寄附金控除のための書類が必要となる場合は、「寄附金書類要否」のセルのリストから「要」を選択してください。([メインメニュー]画面「政治団体に関する情報・各種設定」様式で寄附金(税額)控除のための書類記載事項を入力する必要があります)

シート No.3	メニューへ戻る	<前へ 次へ>	選択位置の行を追加	選択位置の行を削除	選択位置の行を複写	選択位置の収入・支出同額計上	このシートを通し番号・日付順に並び替え	通し番号自動採番	
1 収入簿							2の1 寄附（政党匿名寄附を除く。）		
合 計							50,000		
行番号	情 報	要	金 額	年 月 日	備 考	通し番号	寄附金書類要否	モ	寄附者が国会議員関係政治団体
1	(1) 個人からの寄附				住所(団体にあつては、主たる事務所の所在地) 職業(団体にあつては、代表者の氏名)				
2	甲川太郎		10,000	H27/2/1(日)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	1	
3	乙川太郎		10,000	H27/2/2(月)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	2	
4	甲川太郎		10,000	H27/2/3(火)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	1	
5	丙川太郎		10,000	H27/2/4(水)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	3	
6	甲川太郎		10,000	H27/2/5(木)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	1	
7	(2) 法人その他の団体からの寄附				住所(団体にあつては、主たる事務所の所在地) 職業(団体にあつては、代表者の氏名)				
合 計							0		



名寄せ・日付順に並び替え

シート No.3	メニューへ戻る	<前へ 次へ>	選択位置の行を追加	選択位置の行を削除	選択位置の行を複写	選択位置の収入・支出同額計上	このシートを通し番号・日付順に並び替え	通し番号自動採番	
1 収入簿							2の1 寄附（政党匿名寄附を除く。）		
合 計							50,000		
行番号	情 報	要	金 額	年 月 日	備 考	通し番号	寄附金書類要否	モ	寄附者が国会議員関係政治団体
1	(1) 個人からの寄附				住所(団体にあつては、主たる事務所の所在地) 職業(団体にあつては、代表者の氏名)				
2	甲川太郎		10,000	H27/2/1(日)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	1	
3	甲川太郎		10,000	H27/2/3(火)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	1	同一の寄附者
4	甲川太郎		10,000	H27/2/5(木)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	1	
5	(小計)		30,000					1	小計が作成される
6	乙川太郎		10,000	H27/2/2(月)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	2	
7	丙川太郎		10,000	H27/2/4(水)	東京都千代田区 〇〇町		(会社役員)	3	
8	(2) 法人その他の団体からの寄附				住所(団体にあつては、主たる事務所の所在地) 職業(団体にあつては、代表者の氏名)				
合 計							0		

3 機関紙誌の発行事業、その他の事業

「機関紙誌の発行事業」および「その他の事業」のデータを入力する際は、緑色のセルに見出しを入力し、次の行から明細を入力してください。複数の見出しを作成する場合は、「選択位置に見出しを追加」ボタンをクリックしてください。（見出しの削除は、削除する見出し行を選択し、行の削除ボタンを押す。見出しが2以上ある場合に限りです。）

シート No.6	メニューへ戻る	<前へ	次へ>	選択位置に行を追加	選択位置の行を削除	選択位置の行を挿入	選択位置に見出しを追加	選択範囲を日付順に並び替え	E
1 収入簿									
3 機関紙誌の発行その他の事業による収入				合 計	0				
(1) 機関紙誌の発行事業				小 計	0				
行番号	描	要	金額	年 月 日	備	考	メ	モ	
1	↑ 上の見出しへ	↓ 下の見出しへ			甲種関係	(小 計)	0		
2									
3									
4									

4 政治資金パーティー開催事業

政治資金パーティーの情報を明細行に入力し、「選択したパーティーの内訳を追加」ボタンをクリックし、作成された内訳シートに内訳を入力してください。

シート No.7	メニューへ戻る	<前へ	次へ>	選択位置に行を追加	選択位置の行を削除	選択位置の行を挿入	選択範囲を日付順に並び替え	選択したパーティーの内訳を追加	選択したパーティーに対応する支出の見出しを追加	FAQ		
1 収入簿												
3 機関紙誌の発行その他の事業による収入												
(2) 政治資金パーティー開催事業				小 計	1,000,000							
行番号	描	要	金額	開催年月日	備	考	対価の支払をした者の数 当年分 自動取得	前年収入額 (前年分)	特定 パーティー 該当の有無	共同開催 の有無	メ	モ
1		甲川一郎君を励ます会	1,000,000	H27/2/1(日)	東京千代田区〇〇			100,000	該当	該当		
2												
3												

内訳シートの追加

甲川一郎君を励ます会

この政治資金パーティーの内訳のシートを追加します。
追加する様式を選択してください。

- 「政治資金パーティーの対価に係る収入の内訳の様式は、自動的に追加されます。
- 対価のあつせんがある場合には、以下の様式を追加する必要がありますので、チェックしてください。

「政治資金パーティーの対価に係る収入のうち対価の支払のあつせんによるもの内訳」の様式を追加する

「政治資金パーティーの対価に係る収入のうち対価の支払のあつせんによるもの内訳」の入力シートを追加する場合は、チェックボックスをオンにします。あつせんによるものがない場合は、チェックする必要はありません。

内訳シートに入力すると、自動的に通し番号が付されますが、同一者から複数回の対価の支払がある場合は、「通し番号自動採番」ボタンを使用し、同一の通し番号を入力してください。

「このシートを通し番号・日付順で並び替え」ボタンで、同一の通し番号の対価の支払者を名寄せし、日付順に並び替えることができます。

名寄せ後に、政治資金パーティー開催事業シートの対価の支払をした者の数の当年分の「自動取得」ボタンをクリックすると内訳シートに入力した支払者の数を自動的に取得することができます。

1 収入簿												
3 機関紙誌の発行その他の事業による収入												
(2) 政治資金パーティー開催事業				小 計	0							
行番号	描	要	金額	開催年月日	備	考	対価の支払をした者の数 当年分 自動取得	前年収入額 (前年分)	特定 パーティー 該当の有無	共同開催 の有無	メ	モ
1		甲川一郎君を励ます会		H27/6/10(水)	東京都千代田区〇〇町〇〇ホテル〇〇の間							500
2												
3												

支出に関する様式

データの入力の基本的な流れ

1 [メインメニュー] 画面で入力する様式（例：人件費）をクリックします。

シート No.	2 支出簿	0	印刷 有無
1	経常経費	0	
14	(1) 人件費	0	<input type="checkbox"/>
15	(2) 光熱水費	0	<input type="checkbox"/>
16	(3) 備品・消耗品費	0	<input type="checkbox"/>
17	(4) 事務所費	0	<input type="checkbox"/>
2	政治活動費	0	
18	(1) 組織活動費	0	<input type="checkbox"/>
19	(2) 選挙関係費	0	<input type="checkbox"/>
3	(3) 機関誌の発行その他の事業費	0	

2 入力画面にデータを入力します。

入力画面の例(人件費)

シート No.14	メニューへ戻る	<前へ	次へ>	選択位置の 行を追加	選択位置の 行を削除	選択位置の 行を挿入	選択位置に 見出しを追加	選択位置の 収入・支出内訳計上	このシートを 通し番号・日付順で並び替え
2 支出簿				金		額		政 党 交 付 金	金 額
1 経常経費				総 計		2,800,000		党 費	0
(1) 人件費				合 計		2,800,000		交 付 金	0
行番号	種 類	要 素	金 額	年 月 日	備 考				
1	給料		2,800,000						
2	給料 (1月分)	400,000	0	H27/2/15(日)	〇〇太郎 東京都千代田区〇〇				
3	給料 (2月分)	400,000	0	H27/3/15(日)	〇〇太郎 東京都千代田区〇〇				
4	給料 (3月分)	400,000	0	H27/4/15(水)	〇〇太郎 東京都千代田区〇〇				
5	給料 (4月分)	400,000	0	H27/5/15(金)	〇〇太郎 東京都千代田区〇〇				
6	給料 (5月分)	400,000	0	H27/6/15(月)	〇〇太郎 東京都千代田区〇〇				
7	給料 (6月分)	400,000	0	H27/7/15(水)	〇〇太郎 東京都千代田区〇〇				

明細行

見出し行
政治活動費の見出し行に入力した見出し費目は、収支報告書などを自動作成すると小分類として反映されるため、入力が必要です。
また、見出し中の小計は見出しの範囲内で計算されます。

党 費 金 額	交 付 金 額	金 額	通し番号	領収書番号	領収書等を差し替えたもの ※領収書等が無い場合は入力	又	モ
0	0	0			作成様式	領収書等を差し替えたもの	
						領収書等を差し替えたもの	
						領収書等を差し替えたもの	
						領収書等を差し替えたもの	
						領収書等を差し替えたもの	
						領収書等を差し替えたもの	
						領収書等を差し替えたもの	
						領収書等を差し替えたもの	

通し番号

3 必要に応じ、明細行を日付順に並び替えます。

⚠ 並び替えを実行すると、並び替え前の状態に戻せませんのでご注意ください。

4 入力した内容を確認し、[メニューへ戻る] ボタンでメニューへ戻ります。

データを入力する際の注意点

支出簿の通し番号の入力について

支出簿の通し番号の入力は、分割払いのように数回にわたる支出の場合以外は必要ありません。必要なケースが限定的であるため、入力時に通し番号の自動設定は行われません。支出簿で通し番号を入力する場合は、手入力したうえで、[このシートを通し番号・日付順で並び替え] ボタンをクリックしてください。

運用簿

政治団体が有する金銭などの運用がある場合は、運用に関する事項について、預金（普通預金及び当座預金を除く）又は貯金（普通貯金を除く）、国債証券など、および金銭信託に区分して、それぞれの運用を入力する必要があります。

詳しくは、「会計帳簿・収支報告書作成ソフト操作マニュアル」の「3. 7 運用簿を入力する」をご覧ください。

[メインメニュー] 画面で [運用簿] をクリックします。

シート No.		印刷有無
3	運用簿	
27	運用簿	<input type="checkbox"/>
シート No.		印刷有無
4	収支報告書記載事項	
28	資産等の内訳	<input type="checkbox"/>
29	不動産の利用の現況	<input type="checkbox"/>

[運用簿]入力画面が表示されます。

基金簿

政党基金（支部基金）を有する政党又は政党の支部は、[メインメニュー] 画面の [政党基金（支部基金）簿] に、基金の名称、目的、積立額、取崩し額などのデータを入力する必要があります。

詳しくは、「会計帳簿・収支報告書作成ソフト操作マニュアル」の「3. 8 政党基金（支部基金）簿を入力する」をご覧ください。

[メインメニュー] 画面で [政党基金（支部基金）簿] をクリックします。

シート No.		印刷有無
5	補助簿入力	
30	補助簿設定	<input type="checkbox"/>
31	補助簿入力(収入)	<input type="checkbox"/>
32	補助簿入力(支出)	<input type="checkbox"/>
シート No.		印刷有無
6	会計帳簿（政党助成法関連）	
33	政党基金（支部基金）簿	<input type="checkbox"/>
34	会計帳簿（第7号様式）<収入簿プレビュー>	<input type="checkbox"/>
35	会計帳簿（第7号様式）<支出簿プレビュー>	<input type="checkbox"/>
36	会計帳簿（第7号様式）<基金簿プレビュー>	<input type="checkbox"/>

[政党基金（支部基金）簿]入力画面が表示されます。

領収書等の写しを取り込む

領収書管理機能では、収支報告書と併せて提出される領収書等の写しを画像ファイルとして取り込み、管理することができます。

詳しくは、「会計帳簿・収支報告書作成ソフト操作マニュアル」の「10章 領収書等の写しを電子化する」をご覧ください。

操作の基本的な流れ

1 [領収書管理] 画面で [領収書取込] ボタンをクリックします。

2 領収書取り込みを実施します。

[取り込む領収書の種類] リストボックスで、取り込む領収書の種類を選択してください。

[領収書取り込み開始] ボタンをクリックして、取り込みを実施します。

取り込みが完了した領収書等の画像ファイル名は、

[取り込む領収書の種類] リストボックスの内容を元に自動的に設定されます。

No.	ステータス	ファイル名
1	取り込み完了	1-(2)光熱水費_20150204_0001.jpg

取り込み結果の行をクリックすると、右側に画像ファイルが表示されます。

3 内容を確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。

領収書提出ファイルを作成する

収支報告書作成ソフトから、領収書等の写しのオンライン提出用ファイルを作成することができます。

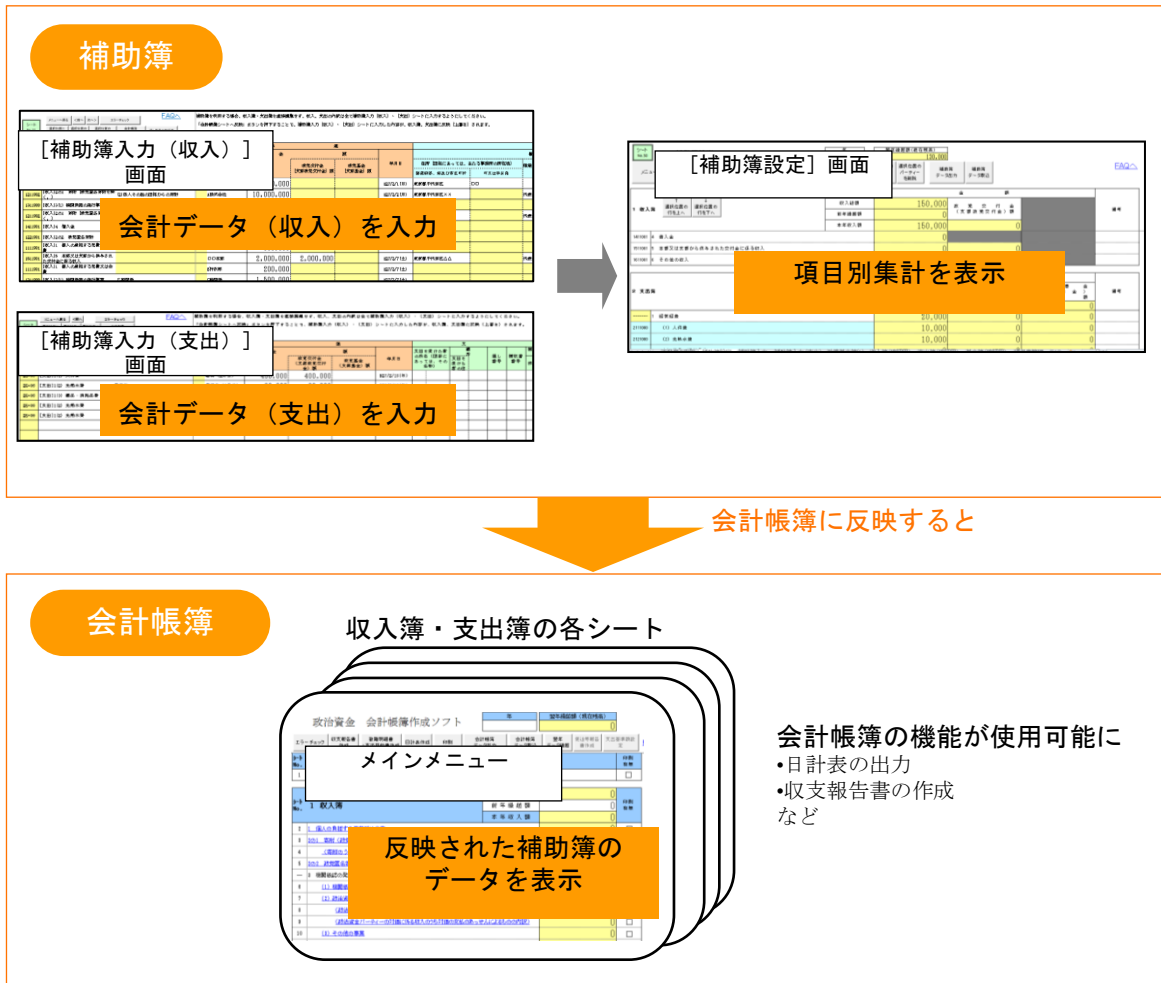
[メニュー] 画面の [XML作成] ボタンをクリックし、[領収書提出ファイルを作成する] チェックボックスをオンにして [作成] ボタンをクリックしてください。

2.3 補助簿を使用する場合

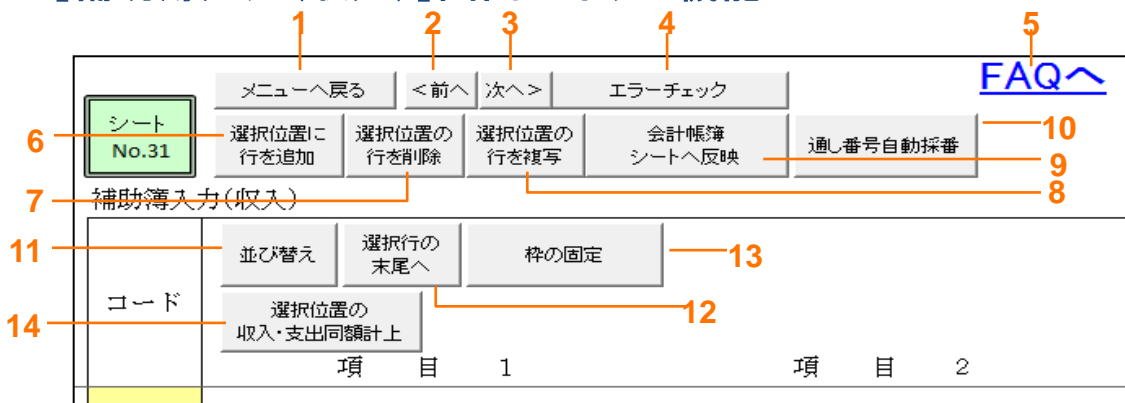
補助簿の機能

会計帳簿の各様式からデータを入力する方法との違い

補助簿を使用する場合は、入力する様式ごとにシートを切り替える必要なく、[補助簿設定]画面、[補助簿入力(収入)]画面および[補助簿入力(支出)]画面の3つのシートでデータを入力します。[補助簿入力(収入)]画面、[補助簿入力(支出)]画面では、収入、支出のデータをそれぞれの費目に分類して入力することができ、費目ごとの集計結果を、[補助簿設定]画面で確認できます。[補助簿入力(収入)]画面、[補助簿入力(支出)]画面に入力したデータは、会計帳簿(収入簿・支出簿)にボタン一つで反映できます。

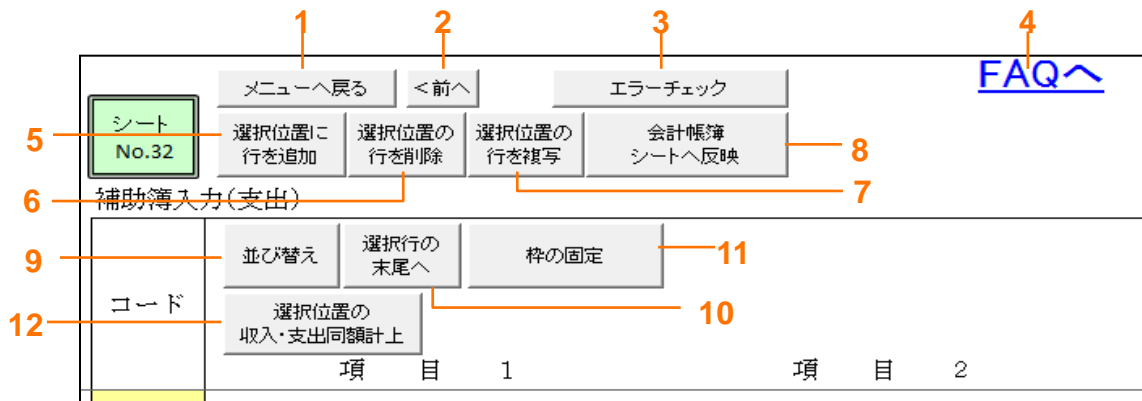


[補助簿入力(収入)]画面のボタン機能



1	[メニューへ戻る] ボタン	[メインメニュー] 画面を表示します。
2	[前へ] ボタン	[補助簿設定] 画面を表示します。
3	[次へ] ボタン	[補助簿入力(支出)] 画面を表示します。
4	[エラーチェック] ボタン	補助簿に入力されたデータのエラーチェックを実行します。 ☞『4.3.5 補助簿のエラーチェックをする』
5	FAQへ	よくある質問 (Excelのシート) を表示します。
6	[選択位置に行を追加] ボタン	選択している行の上に、指定した行数の空白行を追加します。 ☞『4.3.1 行を追加、削除、コピーする』の「(1) 行を追加する」
7	[選択位置の行を削除] ボタン	選択している行を削除します。 ☞『4.3.1 行を追加、削除、コピーする』の「(2) 行を削除する」
8	[選択位置の行を複写] ボタン	選択している行を下側の空白行にコピーします。 ☞『4.3.1 行を追加、削除、コピーする』の「(3) 行をコピーする」
9	[会計帳簿シートへ反映] ボタン	補助簿のデータを会計帳簿に反映します。 ☞『4.6 補助簿を会計帳簿へ反映する』
10	[通し番号自動採番] ボタン	通し番号を自動採番します。 ☞『3.3.8 通し番号を自動採番する』
11	[並び替え] ボタン	[補助簿入力(収入)] 画面の各行のデータを、指定した欄(列)の値を比較して小さい順に並び替えます。 ☞『4.3.3 行を並び替える』
12	[選択行の末尾へ] ボタン	選択している行の末尾のセルを選択します。 ☞『4.3 入力支援機能の操作』
13	[枠の固定] ボタン	ウィンドウ枠の固定位置を指定して、画面のスクロール範囲を変更します。 ☞『4.3.2 スクロール範囲を変更する』
14	[選択位置の収入・支出同額計上] ボタン	選択中のデータが収入の明細であれば支出の同額計上のデータを、支出の明細であれば収入の同額計上のデータを自動的に追加します。 ☞『4.3.4 収入・支出に同額計上する』

[補助簿入力(支出)]画面のボタン機能



1	[メニューへ戻る] ボタン	[メインメニュー] 画面を表示します。
2	[前へ] ボタン	[補助簿入力(収入)] 画面を表示します。
3	[エラーチェック] ボタン	補助簿に入力されたデータのエラーチェックを実行します。 ☞『4.3.5 補助簿のエラーチェックをする』
4	FAQへ	よくある質問 (Excelのシート) を表示します。
5	[選択位置に行を追加] ボタン	選択している行の上に、指定した行数の空白行を追加します。 ☞『4.3.1 行を追加、削除、コピーする』の「(1) 行を追加する」
6	[選択位置の行を削除] ボタン	選択している行を削除します。 ☞『4.3.1 行を追加、削除、コピーする』の「(2) 行を削除する」
7	[選択位置の行を複写] ボタン	選択している行を下側の空白行にコピーします。 ☞『4.3.1 行を追加、削除、コピーする』の「(3) 行をコピーする」
8	[会計帳簿シートへ反映] ボタン	補助簿のデータを会計帳簿に反映します。 ☞『4.6 補助簿を会計帳簿へ反映する』
9	[並び替え] ボタン	[補助簿入力(支出)] 画面の各行のデータを、指定した欄(列)の値を比較して小さい順に並べ替えます。 ☞『4.3.3 行を並べ替える』
10	[選択行の末尾へ] ボタン	選択している行の末尾のセルを選択します。 ☞『4.3 入力支援機能の操作』
11	[枠の固定] ボタン	ウィンドウ枠の固定位置を指定して、画面のスクロール範囲を変更します。 ☞『4.3.2 スクロール範囲を変更する』
12	[選択位置の収入・支出同額計上] ボタン	選択中のデータが収入の明細であれば支出の同額計上のデータを、支出の明細であれば収入の同額計上のデータを自動的に追加します。 ☞『4.3.4 収入・支出に同額計上する』

項目1(分類用見出し)を追加する場合

「項目1」の追加は、[補助簿設定]画面で行います。
 政治資金パーティーの対価の支払を[補助簿入力(収入)]画面で入力する場合は、[補助簿設定]画面で当該政治資金パーティーに対応する「項目1」を追加する必要があります。
 ここでは、[補助簿設定]画面で政治資金パーティー開催事業見出しを追加する方法を説明します。

1 [補助簿設定]画面の[パーティーを追加]ボタンをクリックします

2 [パーティー名称]欄にパーティーの名称(全半角混在100文字以内)を入力します。

対価の支払にあつせんがある場合は、「政治資金パーティーの対価に係る収入のうち対価の支払のあつせんによるもの内訳」の様式に対応する項目を追加する]をオンにします。

[補助簿設定]画面および補助簿入力シートに政治資金パーティーの行が追加されます。

3 [補助簿入力(収入)]画面の「項目1」で政治資金パーティー開催事業が選択可能になります。

4 [補助簿入力(収入)]画面で政治資金パーティーの概要を入力します。

項目2(小分類用見出し)を追加する場合

「項目2」の追加は、[補助簿設定]画面で行います。

「項目1」の追加・選択によっては、「機関紙誌発行事業」のように「項目2」を追加できるものがあります。

ここでは、[補助簿設定]画面で機関紙誌の発行事業見出しを追加する方法を説明します。

1 [補助簿設定]画面の「機関紙誌の発行事業」を選択し、[選択位置の見出しを追加]ボタンをクリックします

「項目2」を追加できる項目は水色で表示されます。

「(2) 政治資金パーティー開催事業」を除く水色の項目に、「項目2」を追加することができます。

シート No.30		補助簿設定		年	翌年繰越額(現在残高)					
メニューへ戻る		< 前へ 次へ >		選択位置の見出しを追加	選択位置の見出しを修正	選択位置の見出しを削除	パーティーを追加	選択位置のパーティーを修正	選択位置のパーティーを削除	補助簿データ出力
1 収入簿		↑ 選択位置の行を上へ	↓ 選択位置の行を下へ	収入総額	0	政(変)				
				前年繰越額	0					
				本年収入額	0					
2221000	(2) 選挙関係費				0					
-----	(3) 機関紙誌の発行その他の事業費				0					
2231000	ア 機関紙誌の発行事業費				0					
2232000	イ 宣伝事業費				0					
2233000	ウ 政治資金パーティー開催事業費				0					

2 「項目2」に付ける名称(全半角混在100文字以内)を[見出しの名称]欄に入力し、[実行]ボタンをクリックします。

見出しの編集		×
見出しの名称		
乙機関紙		
実行		キャンセル

指定した名称で「項目2」が追加されます。

補助簿入力(収入)	
コード	並び替え 選択行の末尾へ 枠の固定
	選択位置の収入・支出同額計上
	項目 1 項目 2
1311000	[収入]3(1) 機関紙誌の発行事業
	追加した項目2見出し
	乙機関紙 甲機関紙

■お問い合わせについて

政治資金ヘルプデスク

会計帳簿・収支報告書作成ソフトのご利用に係るお問い合わせ窓口として、政治資金ヘルプデスクを設置しています。ソフトの操作方法や利用方法が分からないときやソフトが正常に動作しないなどのお問い合わせは、下記窓口までご連絡ください。

電話による受付窓口 03-5500-7022

メールによる受付窓口 seijishikinhelpdesk@soumu.go.jp

通常期間： 平日 9:00～17:00

特例期間： 平日 9:00～20:00

※1 3月末日の5営業日前～3月末日

※2 5月末日の5営業日前～5月末日

お問い合わせの回答や以降の連絡を円滑にするために、受付担当者は下記の項目についてお聞きしますのでご了承ください。

- お問い合わせいただいた方のご氏名
- 政治団体名
- 連絡先電話番号
- お問い合わせいただいたソフトの名称

政治資金規正法に係るお問い合わせ

政治資金規正法に係るお問い合わせは、総務省政治資金課または各都道府県の選挙管理委員会までお問い合わせください。

総務省自治行政局選挙部政治資金課

電話番号 03-5253-5578

受付時間 月曜日から金曜日 8:30～17:00

(祝日法に定める休日および12月29日～翌年1月3日を除く)